



PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN KETENAGAKERJAAN

3

Nomor SOP	SOP/XIV.16 - 64/DPMPPTSP/2019
Disahkan oleh	Kepala DPMPPTSPK Kabupaten Dairi Drs. MARISI SIANTURI, M.Si NIP. 19651115 198602 1 02
Nama SOP	PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KEFARMASIAN (SIPTTK)

DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana
1 Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota; 2 Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 197); 3 Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 15); 4 Peraturan Bupati Dairi Nomor 13 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi.	1 Berpendidikan minimal SLTA 2 Memiliki pengetahuan/ keterampilan ketatausahaan di bidang perizinan
KETERKAITAN	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 Rekomendasi dari Tim Teknis	1 Komputer 2 Kertas /Blangko 3 ATK
PERINGATAN	Pencatatan dan pendataan
1 Apabila berkas permohonan belum lengkap dan benar maka akan berpengaruh terhadap proses penerbitan izin. 2 Apabila Tim Teknis terlambat menerbitkan rekomendasi maka penerbitan izin akan terlambat.	Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Pemohon	Penerima Berkas/ Front Office	Ksb. Umum	Backoffice/ Ka Seksi Pel II	Tim Teknis	Kabid. Pelayanan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Permohonan	[]	[]							Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Diterima	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	[]	[]							Berkas Diterima	1 Hari	Klarifikasi Berkas	
3	Memberikan Resi Penerimaan Berkas	[]	[]							Berkas Lengkap	30 Menit	Resi Penerimaan	
4	Mengentri berkas permohonan dalam aplikasi e-perizinan dan meneruskan ke Backoffice	[]	[]		[]					Aplikasi Perizinan	1 Jam	Data Permohonan dalam aplikasi	
5	Verifikasi Berkas dan proses permohonan Izin	[]	[]		[]					Berkas, Standar Pelayanan, SK Tim Teknis	2 Jam	Berkas siap diproses	
6	Koordinasi Tim Teknis				[]					Surat Permintaan Rekomendasi	2 Hari	Dokumen hasil visitasi	
7	Peninjauan Lapangan				[]					Surat Perintah Tugas	11 Hari	Laporan Hasil Visitasi	
8	Pemberian Rekomendasi				[]					Hasil Penilaian	3 Hari	Rekomendasi	
9	Pembuatan Surat Penolakan Izin				[]					Draf Surat Penolakan	2 jam	Surat Penolakan	
10	Paraf Surat Penolakan				[]					Draf Surat Penolakan	1 Jam	Paraf	
11	Paraf Surat Penolakan				[]					Draf Surat Penolakan	1 Jam	Paraf	
12	Penandatanganan Surat Penolakan				[]					Draf Surat Penolakan Berparaf	2 Jam	Surat Penolakan	
13	Penomoran Surat Keluar				[]					Buku Agenda, Surat	1 Jam	Surat Penolakan	
14	Penyampaian Surat Penolakan	[]	[]		[]					Surat Penolakan	1 Hari	Surat Penolakan	
15	Surat Penolakan Diterima	[]	[]		[]					Buku Ekspedisi, Surat Penolakan, Resi Penerimaan	15 Menit	Surat Penolakan	
16	Rekomendasi Diterima				[]					Surat Rekomendasi dan SKRD	1 Hari	Rekomendasi	
17	Mencetak Izin dan Pemberian Paraf				[]					Draft Surat Izin	2 Jam	Draf Surat Izin	
18	Pemberian Paraf				[]					Draf Surat Izin	1 Jam	Draf Surat Izin Berparaf	
19	Pemberian Paraf				[]					Draf Surat Izin	1 Jam	Draf Surat Izin Berparaf	
20	Penandatanganan Surat Izin				[]					Draf Surat Izin Berparaf	2 Jam	Surat Izin	
21	Memberikan Nomor Izin				[]					Buku Agenda Penomoran Izin	15 Menit	Surat Izin Bernomor	
22	Menyampaikan Surat Izin ke Pemohon	[]	[]		[]					Surat Izin Bernomor	30 Menit	Surat Izin Bernomor	
23	Surat Izin diterima Pemohon	[]	[]		[]					Ekspedisi, Surat Izin, Resi Penerimaan	30 Menit	Surat Izin Diterima	
